

RECRUTEMENT

SUNU Business Bénin GIE recherche un Assistant (e) Ressources Humaines (F/H)

Missions

Assister le Responsable des Ressources Humaines dans l'ensemble des activités administratives, opérationnelles et organisationnelles liées à la gestion du capital humain. Contribuer au bon fonctionnement du service RH, au respect des procédures internes et à la qualité du service rendu aux collaborateurs.

Activités Principales

- Fournir les reportings périodiques sur son activité ;
- Gérer le recrutement et l'intégration du personnel ;
- Coordonner le suivi et l'exécution du plan de formation et des évaluations y afférentes ;
- Gérer les dossiers individuels des collaborateurs (création, mise à jour, archivage) ;
- Préparer les contrats de travail, avenants, attestations et autres documents RH ;
- Assurer le suivi des absences : congés, maladies, permissions ;
- Collecter et participer au contrôle des éléments variables de paie ;
- Contribuer à la rédaction des notes de service, communications internes, etc...
- Participer à l'organisation d'événements internes (fêtes du personnel, journées métiers, ateliers) ;
- Veiller au respect des procédures internes et de la réglementation du travail ;
- Participer aux audits internes RH ;
- Traiter les demandes quotidiennes des employés (informations, documents, orientations).

Qualités requises

- Connaître la législation du travail
- Connaître l'organisation de l'Entreprise et ses métiers
- Connaître les méthodes et outils de formation professionnelle
- Connaître les techniques d'expression écrite et de méthode rédactionnelle
- Connaître les outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint)
- Avoir une aisance relationnelle
- Avoir le sens de l'écoute
- Être orienté client
- Respecter les femmes et les hommes
- Être agile, avoir le sens de l'innovation
- Être orienté résultat, avoir la culture de la performance
- Avoir l'esprit d'équipe
- Faire preuve de fiabilité et de qualité
- Faire preuve de discrétion.

Profil

- Avoir un Diplôme Bac+3 en ressources humaines, ou droit du travail et de la sécurité sociale
- Expérience minimum d'un an dans le domaine de la gestion des ressources humaines.

Lieu de travail : Cotonou

Comment postuler ? Envoyez-nous votre Curriculum Vitae et une lettre de motivation à l'adresse suivante : assurances@talentsplusafrique.com en précisant en objet : « Assistant (e) RH 2026 » Date limite de réception des candidatures : **8 mars 2026 à 17 h 00**.

N.B : Seules les candidatures retenues seront contactées.